

ГБУ ДО Дворец детского (юношеского) творчества
Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 2/16
от «09» февраля 2016 г.



Приказ № 79 от 25.02.16 г.

Положение о методическом отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовую и организационную основу деятельности и порядок работы методического отдела, именуемого в дальнейшем «Отдел», созданного на базе ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района, именуемого в дальнейшем «Учреждение».

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством РФ, «Конвенцией о правах ребёнка», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008), Уставом Учреждения, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Отделом руководит заведующий, который в своей деятельности подчиняется непосредственно директору и его заместителям по вопросам компетенции.

1.4. Отдел не является юридическим лицом и не имеет самостоятельного баланса.

1.5. Должностные обязанности сотрудников методического отдела определяются трудовыми договорами с ними, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6. Местонахождение структурной единицы: 196135 г. С.-Петербург, ул. Алтайская, д.24 литер А.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Цель – методическая поддержка и сопровождение отделов Дворца детского (юношеского) творчества, содействие развитию дополнительного образования в учреждениях Московского района, осуществление государственной политики в области дополнительного образования, совершенствование профессиональной компетентности педагогических работников ДД(Ю)Т и учреждений района.

2.2. Задачи:

- изучение, анализ и оценка результативности образовательного процесса и состояния методической работы в ДД(Ю)Т, обобщение и распространение педагогического опыта;
- организация и методическое обеспечение непрерывного повышения квалификации педагогических и руководящих кадров ДД(Ю)Т и учреждений района в области дополнительного образования, содействие их творческому росту, профессиональной самореализации;
- создание системы информационно-методической поддержки внедрения нового и обновленного содержания образования, использования новых педагогических технологий и средств обучения.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

В соответствии с основными задачами методический отдел:

- обеспечивает оперативную консультативную и практическую помощь педагогическим работникам ДД(Ю)Т по проблемам профессиональной деятельности, организации и содержания учебно-воспитательного процесса, методической работы в рамках своей компетенции;
- проводит систематическую работу по обеспечению педагогических работников ДД(Ю)Т информацией об основных направлениях развития образования, об издании научной, учебной и учебно-методической литературы по проблемам обучения и воспитания, о разработке и внедрении новых педагогических технологий и средств обучения;
- совместно с педагогическими работниками отделов ДД(Ю)Т анализирует состояние учебной, воспитательной, методической работы в учреждении, оказывает помощь в совершенствовании их деятельности, разрабатывает рекомендации, направленные на совершенствование образовательного процесса в ДД(Ю)Т и учреждений района;
- организует и оказывает методическую поддержку педагогическим работникам ДД(Ю)Т в инновационной деятельности, проведении опытно-экспериментальной работы, создании программ, учебно-методических комплексов, а также оказывает помощь в подготовке

педагогических работников к аттестации;

- проводит работу по выявлению образовательных потребностей педагогических кадров, содействует созданию организационно-педагогических условий для их реализации в системе повышения квалификации, осуществляет прогнозирование и планирование этой работы, взаимодействуя с Городским центром развития дополнительного образования, Академией постдипломного педагогического образования и другими организациями, занимающимися вопросами повышения квалификации педагогических работников системы дополнительного образования;

- участвует в разработке и реализации программ развития ДД(Ю)Т и их методическом обеспечении;

- обобщает и создает банк педагогического опыта, формирует банк нормативно-правовой и педагогической информации, проводит информационно-библиографическую работу, готовит к изданию методические и информационные материалы в пределах своей компетенции;

- организует опытно-экспериментальную работу ДД(Ю)Т.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Сотрудники методического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором ДД(Ю)Т и осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с утвержденными должностными обязанностями.

4.2. Методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами ДД(Ю)Т. *Структура взаимодействия:*



4.3. Заведующий отделом осуществляет общее руководство его деятельностью и

несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел, в соответствии с настоящим Положением, Уставом ДД(Ю)Т, Законом РФ «Об образовании».

В рамках своей компетенции заведующий отделом:

- планирует работу отдела; ведёт отчётность отдела;
- осуществляет контроль над соблюдением сотрудниками методического отдела норм и правил внутреннего распорядка, выполнением должностных обязанностей;
- организует работу методического отдела, его взаимодействие с другими отделами ДД(Ю)Т;
- обеспечивает повышение квалификации работников методического отдела;
- принимает участие в укреплении учебно-материальной базы методического отдела, оснащении методического кабинета современным оборудованием, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями;
- решает другие вопросы, отнесенные к компетенции методического отдела.

4.4. Показателями работы отдела служат:

- количество и качество разрабатываемых и представляемых документов (программно-методических материалов, методических пособий, рекомендаций, информационных бюллетеней и т.д.);
- количество и качество проведённых консультаций, семинаров, лекций, методических объединений и других форм повышения профессиональной компетентности педагогических работников;
- количество и качество информации, представляемой для работы педагогам;
- количество и качество (работоспособность и актуальность) связей с различными организациями (образовательными учреждениями, методическими объединениями, академическими, научными и другими организациями);
- количество и качество, спектр и глубина научных, методических, психолого-педагогических и других исследований.

4.5. Основными критериями оценки результативности деятельности отдела выступают новизна и актуальность разрабатываемых материалов; научный подход к деятельности; направленность на развитие; эффективность помощи педагогическим работникам; доступность и наглядность разрабатываемых материалов.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Права сотрудников методического отдела:

- право на содействие/привлечение руководителей отделов и иных педагогических работников в получении информации и документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
- право на участие в обсуждении и решении вопросов деятельности ДД(Ю)Т,
- право на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также на оказание содействия со стороны администрации в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства;
- право на повышение квалификации и прохождение аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

5.2. Обязанности сотрудников методического отдела:

- выполнение Устава ДД(Ю)Т, настоящего положения и правил внутреннего распорядка, иных локальных актов учреждения;
- выполнение условий трудового договора, должностных обязанностей;
- прохождение медицинского обследования,
- своевременное предоставление администрации ДД(Ю)Т информации о проделанной работе,
- соблюдение требований по охране труда.

6. ИМУЩЕСТВО

6.1. За методическим отделом в целях обеспечения его деятельности закрепляется специальный инвентарь, состоящий на балансе ДД(Ю)Т.

6.2. Сотрудники отдела обязаны:

- эффективно использовать закрепленное за ним имущество;
- обеспечивать сохранность и использовать строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния (это требование не распространяется на ухудшение, связанное с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- имущество, пришедшее в негодность, в связи с нормативным износом, исключается из состава имущества на основании акта списания.

7. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Настоящее положение обсуждается на совещании отдела и утверждается директором ДД(Ю)Т.

7.2. Настоящее положение может быть изменено решением педагогического совета отдела по согласованности с директором ДД(Ю)Т.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА.

- 8.1. Устав ДД(Ю)Т;
- 8.2. Приказы и распоряжения директора ДД(Ю)Т;
- 8.3. Правила внутреннего трудового распорядка;
- 8.4. Положение об Общем собрании работников ДД(Ю)Т;
- 8.5. Положение о Педагогическом Совете ДД(Ю)Т;
- 8.6. Положение о материальном стимулировании работников ДД(Ю)Т;
- 8.7. Правила внутреннего распорядка ДД(Ю)Т для обучающихся;
- 8.8. Должностные инструкции;
- 8.9. Инструкции по охране труда;
- 8.10. Программа деятельности отдела.

Согласовано:

Зам. директора по УВР



И.В. Капранова